

Nabór ofert na wolne stanowisko pracy – pielęgniarka/położna w Żłobku Gminnym w Pszennie

Miejsce pracy: Żłobek Gminny w Pszennie, ul. Słoneczna 16

Wymiar zatrudnienia: pełny etat

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

Ilość etatów: 1

Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 4) nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 6) nie jest i nie był/a pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
- 7) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 8) posiada kwalifikacje:
 - a. tytuł magistra pielęgniarstwa/położnictwa lub licencjat pielęgniarstwa/położnictwa lub wykształcenie średnie medyczne w zakresie pielęgniarstwa /położnictwa,
 - b. prawo wykonywania zawodu pielęgniarki/pielęgniarsza lub położnej/położnego na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) posiada minimum 2 lata doświadczenia w zawodzie pielęgniarki lub położnej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobry kontakt z dziećmi,
- 2) komunikatywność, kreatywność i cierpliwość,
- 3) umiejętność rozpoznawania warunków i potrzeb zdrowotnych dzieci w wieku od 1 roku do lat 3,
- 4) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 5) umiejętność szybkiego i właściwego reagowania w trudnych sytuacjach,
- 6) dyspozycyjność i odpowiedzialność,
- 7) obowiązkowość, rzetelność, punktualność i systematyczność,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) umiejętność pracy samodzielnej oraz pracy w zespole,
- 10) znajomość obsługi komputera (Word, Excel).

Mile widziane:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (w żłobku),
- 2) dodatkowe kursy, szkolenia przydatne na stanowisku pielęgniarki/położnej w żłobku.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Osoba zatrudniona na stanowisku pracy pielęgniarka/położna w żłobku:

- 1) współpracuje z opiekunami przy planowaniu i organizowaniu procesu opieki i wychowania;
- 2) czuwa nad optymalną realizacją przyjętych planów pracy i programów placówki;
- 3) zapewnia dzieciom właściwą opiekę pielęgnacyjną;
- 4) wykonuje i nadzoruje codzienne zabiegi pielęgnacyjne i higieniczne;
- 5) czuwa nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem, a także prawidłowym rozwojem wychowanków; obserwuje dzieci pod kątem rozwoju

- psychomotorycznego i stanu zdrowia; reaguje na niepokojące objawy związane ze zdrowiem dzieci;
- 6) utrzymuje kontakt z rodzicami w zakresie problemów pielęgnacyjnych i sytuacji zdrowotnej oraz rozwoju dzieci; udziela wskazówek i porad;
 - 7) udziela w razie potrzeby pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 8) kształtuje postawy prozdrowotne wśród dzieci, rodziców i personelu żłobka;
 - 9) przestrzega ustalonego w placówce porządku i rozkładu zajęć;
 - 10) prowadzi analizy dotyczące np. zachorowalności wśród dzieci, itp.;
 - 11) współdziała w planowaniu jadłospisu;
 - 12) prowadzi apteczkę żłobkową;
 - 13) zbiera informacje na temat rodzajów mleka spożywanego przez poszczególne dzieci; gospodaruje jego zapasami i przygotowuje lub nadzoruje przygotowywanie odpowiednich rodzajów i ilości mleka; utrzymuje w odpowiedniej czystości pomieszczenia magazynu mleka i „kuchni mlecznej”;
 - 14) sprawdza stan higieniczny pomieszczeń, w szczególności kuchennych;
 - 15) w razie potrzeby pełni w zastępstwie funkcje opiekuna/ki;
 - 16) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w placówce i przez instytucje wspomagające;
 - 17) realizuje przyjęte plany przestrzegając zasad i czynności wynikających ze statutu i regulaminu organizacyjnego żłobka;
 - 18) prowadzi dokumentację związaną z przebywaniem dzieci w żłobku, prowadzonymi działaniami i inną potrzebną dokumentację;
 - 19) odpowiada za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie powierzonych zadań oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa;
 - 20) wykonuje inne czynności związane z funkcjonowaniem jednostki zlecone przez dyrekcję Żłobka.

Przewidywany czas pracy 8 godzin dziennie w dni powszednie pomiędzy godzinami 7.00 - 17.00 - zgodnie z comiesięcznie opracowywanym grafikiem.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV (życiorys);
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 3) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata, że nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne (zaświadczenie będzie zobowiązana dostarczyć osoba wyłoniona w konkursie przed nawiązaniem stosunku pracy);
- 5) oświadczenie, kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 6) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1);
- 7) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności (w tym „prawo wykonywania zawodu pielęgniarstwa”);
- 8) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 9) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe);
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (zaświadczenie będzie zobowiązana dostarczyć osoba wyłoniona w konkursie przed nawiązaniem stosunku pracy);
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru.

Brak któregośkolwiek z wymaganych dokumentów będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

Kserokopie załączanych dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.

Warunki zatrudnienia i wynagrodzenia:

Oferujemy pracę w jednostce organizacyjnej Gminy Świdnica (sektor publiczny) na atrakcyjnych warunkach:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 2) rodzaj umowy: umowa o pracę – pierwsza umowa na czas określony 1 roku;
- 3) planowane zatrudnienie: listopad/grudzień 2021 r.;
- 4) miejsce: Żłobek Gminny w Pszennie, ul. Słoneczna 16;
- 5) wolne weekendy i święta – praca tylko w dni powszednie;
- 6) wynagrodzenie płatne terminowo do końca miesiąca;
- 7) pakiet socjalny w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dopłata do wypoczynku, zapomogi);
- 8) możliwość przystąpienia na preferencyjnych warunkach do ubezpieczenia na życie oraz przystąpienia do programu opieki medycznej (jeśli taką decyzję podejmie min. 50% personelu);
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. 13-tka oraz nagroda jubileuszowa po 20 latach zatrudnienia i za każde następne 5 lat stażu pracy.

Oferujemy konkurencyjne względem sektora prywatnego wynagrodzenie, w skład którego wchodzi:

- 1) płaca zasadnicza brutto miesięcznie od 2.800 zł do 3.300 zł. (w zależności od wykształcenia i kwalifikacji),
- 2) dodatek za wieloletnią pracę (przysługuje po 5 latach pracy - wynosi 5% i wzrasta co rok o 1%, aż do osiągnięcia 20%).

Warunki zatrudniania na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) Rodzaj umowy: umowa o pracę,
- 3) Planowane zatrudnienie: listopad/grudzień 2021,
- 4) Miejsce: Żłobek Gminny w Pszennie, ul. Słoneczna 16.

Miejsce i termin składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Zespole Oświaty w Świdnicy, ul. B. Głowackiego 4, pok. 300, II piętro, w godz. 7:00-15:00, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru ofert na stanowisko pielęgniarka/położna w Żłobku Gminnym Pszennie” w terminie od dnia 25.06.2021 r. do dnia 16.07.2021 r.
- 2) Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zaproszeni do dalszej procedury rekrutacyjnej, o czym zostaną poinformowani telefonicznie. Odmowa udziału w dalszej procedurze rekrutacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpoznania.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie upowszechniona bez zbędnej zwłoki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Świdnica Świdnicy <http://bip.gmina.swidnica.pl/>

SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ GMINNY ZESPÓŁ OŚWIATY W ŚWIDNICY

Niniejsza informacja wynika z obowiązków określonych w art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO:

I. Administrator Danych Osobowych(ADO) Administratorem Pana/i danych osobowych jest Gminny Zespół Oświaty , ul. B. Głowackiego 4, 58-100 Świdnica.

Może się Pan/i z nami skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres podany wyżej,
- przez e-mail: gzo@gmina.swidnica.pl,
- tel./fax 74 852 30 67 wew. 323.

II. Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Inspektor to Osoba z którą może się Pan/i kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania swoich danych osobowych oraz korzystania z przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych. Można się z Nim kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres podany wyżej,
- przez e-mail: krzysztof.olejniczak@comars.pl,
- telefonicznie: +48 609 019 402.

III. Cele przetwarzania Pana/i danych osobowych

1. Administrator będzie przetwarzać Pana/i dane w celu realizacji procesu naboru na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
2. Możliwe jest też przetwarzanie Pana/i danych w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.

IV. Podstawa prawna przetwarzania Pana/i danych osobowych

Podstawą prawną przetwarzania Pana/i danych są:

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320),
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Administrator w celu realizacji procesu naboru będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/i na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

V. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa

Podanie danych ma charakter obligatoryjny.

VI. Konsekwencje niepodania danych osobowych

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu naboru.
2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/i zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu naboru.

VII. Okres przechowywania Pana/i danych osobowych

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie naboru zostają dołączone do akt osobowych prowadzonych w Żłobku Gminnym w Pszennie i będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika i przechowywane 50 lat od dnia ustania stosunku pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane przez okres 5 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały wybrane, oraz te które zostały nadesłane po terminie, będą do odbioru w Gminnym Zespole Oświaty, a w przypadku, jeśli kandydat nie odbierze dokumentów w ciągu 30 dni od daty powiadomienia, zostaną one zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

VIII. Pana/i prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

1) Prawo dostępu do danych osobowych:

Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/i prawo cofnięcia zgody

w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

2) Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy RODO.

IX. Pana/i dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

DYREKTOR

Maria Jaworska

